

LE CCAS DE LA VILLE D'ÉCHIROLLES RECHERCHE POUR SON SERVICE PETITE ENFANCE :

UN-E RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU POOL DE REMPLACEMENT

POSTE VACANT

Grade : Rédacteur-trice – Cat B - filière administrative

Temps de travail : Temps complet

Date de prise de poste : dès que possible

DESCRIPTIF DU POSTE :

Rattaché-e à la responsable du service Petite Enfance du CCAS et à la cadre de santé, il ou elle les assiste dans la mise en œuvre de leurs activités sur le volet administratif.

Il ou Elle est garant-e de la continuité de service en organisant les remplacements de personnels au sein des structures d'accueil de petite enfance.

Il ou Elle est identifié-e comme le référent-e du logiciel de gestion des structures d'accueil de petite enfance.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assistance administrative et de gestion

En lien avec la Responsable du pôle Petite Enfance,

- Contrôler et valider les états de présence pour les rendus trimestriels à la CAF (prévisionnels et réalisés)
- Assurer l'interface avec les services Gestion et Prestations de la CAF en lien avec la responsable financière du CCAS (BP, CR, états statistiques et paiement prestation de service, ...)
- Etablir les statistiques dédiées pour la tutelle CAF, pour les bilans d'activités et dossiers spécifiques du service (dossier contrat enfance jeunesse, ...)
- Suivre les évolutions de la réglementation en vigueur et veiller à la conformité réglementaire de leur mise en œuvre à travers la prise d'actes administratifs (règlement et arrêtés de fonctionnement et de direction, tarification, délibération en CA du CCAS...)

Chargé-e du pôle de remplacement

En lien avec la cadre de santé,

- Etre en lien avec les structures d'accueil petite enfance pour connaître et centraliser leurs besoins de remplacement prévisionnels et imprévus, et assurer la continuité de service
- Planifier et coordonner l'activité (organisation du travail, gestion des absences, ...) en tenant compte des contraintes
- Organiser les remplacements en fonction des agents disponibles, tenant compte du taux d'encadrement au regard du nombre d'enfants accueillis, des modalités horaires et en veillant à la cohérence de fonctionnement sur l'ensemble des structures d'accueil petite enfance en lien avec le-la cadre de santé
- Encadrer et animer les agent-es du pôle remplacement afin de veiller au maintien de la qualité d'accueil des enfants et des familles
- Participer à la procédure de recrutement, à la gestion statutaire et au parcours individualisé de professionnalisation des agents
- Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation et identifier les besoins de formation collectifs et individuels

- Partager les informations et les connaissances pour développer et animer la capacité à travailler avec les structures d'accueil petite enfance dans le cadre de la gestion de projets/travaux transverses
- Dans le cadre du partage des bonnes pratiques, développer le travail avec les responsables des structures d'accueil petite enfance en lien avec le-la cadre de santé
- Impulser et mobiliser les agents du pôle remplacement sur un projet éducatif et pédagogique spécifique afin de donner une identité propre à ce service tout en organisant une intervention cohérente au sein des structures d'accueil petite enfance

ACTIVITÉS OCCASIONNELLES

- En lien avec la secrétaire administrative, être le ou la référent-e pour le logiciel de gestion des structures d'accueil de petite enfance
- Assurer l'interface technique entre les structures d'accueil de petite enfance, le SSIT et le fournisseur de logiciel

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne connaissance du fonctionnement, de l'organisation et des systèmes décisionnels d'une collectivité, d'un CCAS et des établissements et services petite enfance
- Connaissance des modes de garde et des services petite enfance de la commune,
- Connaissance de la réglementation relative à l'hygiène, la sécurité, la législation du travail, les textes relatifs aux structures d'accueil et la comptabilité publique,
- Connaissance des dispositifs CAF,
- Savoir manager une équipe : capacité à organiser, d'animer des réunions, à mobiliser une équipe,...
- Maîtrise des outils de bureautique, internet, intranet,
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Organisation, rigueur et précision
- Aisance relationnelle
- Autonomie et réactivité
- Savoir rendre compte
- Sens de l'écoute et esprit d'équipe
- Savoir gérer les priorités
- Disponibilité et adaptabilité

Renseignements complémentaires auprès de Mme ATIK, Directrice adjointe du pôle Petite Enfance Santé du CCAS - 04.76.20.99.06.

Date limite d'envoi des candidatures : DIMANCHE 15 JUILLET 2018

Courrier : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Président du CCAS – Monsieur

Le Maire, Service DRH / Pôle Gestion & Pilotage RH – Hôtel de Ville, 1 Place des Cinq Fontaines, BP 248–38433 ÉCHIROLLES Cedex.

Ou par mail :

<https://www.echirolles.fr/emploi/2961-un-e-responsable-de-la-gestion-administrative-du-pool-de-remplacement>